指定(特定・一般・障害児)相談支援事業所　重要事項説明書

鶴岡市障害者相談支援センター

当施設は障害者総合支援法の指定を受けています。
指定特定相談支援　鶴岡市指定　　0630300010 号
指定一般相談支援　山形県指定　　0630300010 号
指定障害児相談支援　鶴岡市指定　0670300011 号

相談支援のサービス提供開始にあたり、厚生労働省令に基づいて当事業所がご説明すべき内容は次の通りです。

◇◆目次◆◇

１．事業者　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
２．利用施設　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
３．事業の目的・運営方針　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
４．職員の配置状況　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
５．営業日・営業時間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
６．サービス提供内容と利用料金・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
７．個人情報の保護　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
８．事故発生時の対応　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
９．人権擁護について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
１０．虐待防止について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
１１．事業計画の策定等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
１２．衛生管理等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
１３．ハラスメント対策の強化について・・・・・・・・・・・・・・・６
１４．苦情の対応

１．事業者

名　　称	社会福祉法人　鶴岡市社会福祉協議会
所　在　地	鶴岡市山王町１３番３６号
電　話　番　号	０２３５－２６－７８１５
代 表 者 氏 名	会　長　　阿 部 真 一

2. 利用施設

事業所の名称	鶴岡市障害者相談支援センター
事業所の所在地	鶴岡市泉町５番３０号
電話番号	０２３５－２５－２７９４
ＦＡＸ番号	０２３５－２５－２４７６
事業所番号	特定・一般　０６３０３０００１０ 障害児　　０６７０３０００１１
サービスの種類	指定計画相談支援　指定地域移行相談支援 指定地域定着相談支援・指定障害児相談支援
管理者	渡部　和樹
通常の事業の実施地域	鶴岡市全域
主たる対象者	特定なし

3. 事業の目的・運営方針

目的	利用者が自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、利用者及び障がい児の保護者（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重し、利用者等の立場に立った適切な福祉サービス等の提供を確保することを目的とします。
運営方針	関係法令を遵守し、他の社会資源との連携を図った適正かつ、きめの細かな相談支援サービスを提供します。

4. 職員の配置状況

職種	配置状況	職務内容
管理者	常勤　１名	業務管理、関係法令順守の指揮命令
相談支援専門員	常勤　８名	生活全般の相談、利用計画作成業務
相談員	常勤　２名	基本相談に関する業務
事務員	非常勤　１名	事務処理に関する業務

5. 営業日・営業時間

営業日	月曜日～金曜日 ただし、祝祭日と１２月２９日から１月３日までを除く。
営業時間	午前８時３０分～午後５時１５分

６．サービス提供内容と利用料金

相談支援に関するサービス利用料金について、利用者の自己負担はありません。

サービス内容	区　分	単 位／月
計画相談支援	機能強化型サービス利用支援費（Ⅰ） 機能強化型継続サービス利用支援費　（Ⅰ）	２，０１４ １，７６１
	①利用者に関する情報又はサービス提供にあたっての留意事項にかかる伝達等を目的とした会議を定期的に開催します ②24 時間連絡体制を確保し、かつ必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保します ③新規に採用した相談支援専門員は、相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員の同行による研修を実施します ④委託相談支援事業所又は協議会から支援が困難な事例を紹介された場合、当該事例に係るものに相談を提供します ⑤事例検討会を開催し参加します	
	利用者負担上限管理加算	１５０
	初回加算（計画相談支援）	３００
	主任相談支援専門員配置加算	３００
	集中支援加算 ・訪問・会議・会議参加 ・通院同行 ・情報提供	 ３００ ３００ １５０
	入院時情報連携加算（Ⅰ）	３００
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	１５０
	退院・退所（入院・入院中算定）	３００／回
	居宅介護支援事業所等連携加算 ・情報提供 ・訪問し面接、会議参加	 １５０ ２００
	医療・保育・教育機関等連携加算 ・面接（計画作成月） ・面接（モニタリング月） ・通院同行 ・情報提供	 ２００ ３００ ３００ １５０
	サービス担当者会議実施加算	１００
	サービス提供時モニタリング加算	１００

	行動障害支援体制加算（Ⅱ）	３０
	要医療児支援体制加算（Ⅰ）	６０
	精神障害者支援体制加算（Ⅰ）	６０
	地域生活支援拠点等相談強化加算	７００
	地域体制強化共同加算	２，０００
障害児相談支援	機能強化型障害児支援利用援助費（Ⅰ）	２，０２７
	機能強化型継続障害児支援利用援助費（Ⅰ）	１，７２４
	利用者負担上限額管理加算	１５０
	初回加算	５００
	主任相談支援専門員配置加算	３００
	集中支援加算 ・訪問・会議・会議参加 ・通院同行 ・情報提供	 ３００ ３００ １５０
	入院時情報連携加算（Ⅰ）	２００
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	１００
	退院退所加算（月 3 回を限度）	２００／回
	医療・保育・教育機関等連携加算 ・面接（計画作成月） ・面接（モニタリング月） ・通院同行 ・情報提供医療・保育・教育機関等連携加算	 ２００ ３００ ３００ １５０
	サービス担当者会議実施加算	１００
	サービス提供時モニタリング加算	１００
	行動障害支援体制加算（Ⅱ）	３０
	要医療児支援体制加算（Ⅰ）	６０
	精神障害者支援体制加算（Ⅰ）	６０
	保育・教育移行支援加算 ・情報提供 ・利用者の居宅に訪問し面接を行った場合 ・多機関の主催する利用者の支援の検討等を行う会議に参加した場合	 １５０ ３００ ３００
	地域生活支援拠点等相談強化加算	７００
	地域体制強化共同支援加算	２，０００
地域相談支援 （地域移行支援）	地域移行支援サービス費（Ⅲ）	２，４２２
	集中支援加算	５００

	初回加算	５００
	退院・退所加算	７００
	障害福祉サービスの体験利用加算（Ⅰ）	５００／日
	障害福祉サービスの体験利用加算（Ⅱ）	２５０／日
	体験宿泊加算（Ⅰ）	３００／日
	体験宿泊加算（Ⅱ）	７００／日
地域相談支援 （地域定着支援）	体制確保費	３１５／月
	緊急時支援費（Ⅰ）	７３４／日
	緊急時支援費（Ⅱ）	９８／日

※特別地域加算について厚生労働大臣が定める特別地域（中山地域等）にお住まいの方への訪問については、１５％増しで訪問いたします。詳しくは受給者証をご確認下さい。

※介護職員等処遇改善加算については、介護従事者の処遇改善を行っている事業所として加算要件を満たしている場合に算定できる加算であり、当事業所は要件を満たしています。機能強化型サービス利用支援費（Ⅰ）または、機能強化型継続サービス利用支援費（Ⅰ）に各種加算を加えた金額の５．１％（１月につき）

７．個人情報の保護

利用者の個人情報については、個人情報保護法にそった対応を行います。但し、サービス提供を行う上での他事業所及び医療機関等との連絡調整や市町村及び関係機関に情報提供を要請された場合は、利用者の同意（「個人情報使用同意書」による）に基づき情報提供を致します。

８．事故発生時の対応

（１）事業所は、利用者に対する相談支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者家族や都道府県・市町村等に連絡し、必要な措置を講じます。

（２）事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、事故発生要因を分析し、再び事故が起きないための対策を講じます。

（３）事業所は、利用者に対する相談支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

９．人権擁護について

事業所は、利用者の人権の擁護のため、次の措置を講じます。

（１）人権の擁護に関する責任者の選定及び必要な体制の整備をします。

（２）成年後見制度の利用を支援します。
（３）苦情解決体制の整備をします
（４）研修等を通じて、相談支援専門員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。

10. 虐待防止について

（１）相談支援専門員は、利用者に対して、虐待をしません。
（２）事業所は、利用者の虐待発生またはその再発を防止するため、次の措置を講じます。
①虐待防止の為の対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について相談支援専門員に周知を図ります。
②相談支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施します。
③前２号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。
（３）前項に掲げる措置の実施について必要な事項は別に定めます。

11. 事業計画の策定等について

（１）事業所は、感染症や非常災害の発生について、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための計画、及び非常時の体制での早期業務再開を図るための計画（以下「事業継続計画」という）を策定し、当該事業計測計画に従い必要な措置を講じます。
（２）事業所は、相談支援専門員に対し、事業継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
（３）事業所は、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行います。

12. 衛生管理等について

（１）事業所は、相談支援専門員の清潔の保持及び健康状態の管理並びに事業所の設備等について、衛生的な管理に努めます。
（２）事業所は、感染症及び食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じます。
①感染症等の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね３か月に１回以上開催するとともに、その結果について、相談支援専門員に周知徹底を図ります。
②感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
③相談支援専門員に対し、感染症等の予防およびまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

13. ハラスメント対策の強化について

（1）事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、事業所内において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより相談支援専門員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

（2）利用者又はその家族等による相談支援専門員への身体的暴力、精神的暴力やセクシャルハラスメントがなされた場合、事業所が利用者への事業を提供することができなくなり、契約の解除等を行う場合があるため、それについての説明を利用者又はその家族等に行うとともに、対策の整備等必要な措置を講じます。

14. 苦情の対応

当　施　設 受付相談窓口	・窓口担当者　　山口　詩子 ・ご利用時間　　午前８時３０分～午後５時１５分 ・電話番号　　０２３５－２５－２７９４ ・Ｆ　Ａ　Ｘ　　０２３５－２５－２４７６ ・受付方法　　電話・面接等 ※担当者が不在の場合は、事業所事務所までお申し出下さい。 当会は、苦情解決第三者委員もおりますので、いつでもご相談を受け付けることができます。 ※事業所は、苦情解決責任者を所長と定め、苦情が出された場合は責任をもって対応を行います。

私は、本書面により事業所から相談支援についての説明を受け同意しました。

年　　月　　日

事業所住所　　鶴岡市泉町５番３０号
電話　　０２３５－２５－２７９４
事業所名　　鶴岡市障害者相談支援センター

説明者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

利用者　住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

代理人　住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（続柄）　　印